

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 214 имени Е.П. Глинки»

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя МАОУ СОШ № 214 для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее – Порядок аттестации), настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

II. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МАОУ (далее - аттестационная комиссия организации).

2.2. Аттестационная комиссия МАОУ создается распорядительным актом (приказом МАОУ) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, имеющих первую или высшую квалификационную категории и педагогический стаж не менее 5 лет. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. Количественный состав Комиссии 5 человек. Комиссия создается сроком на 1 год.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.5. Руководитель МАОУ знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель МАОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии (заместитель руководителя МАОУ).

2.7. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.8. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети из состава Комиссии.

2.9. На каждом заседании Комиссии ведется протокол, который ведет выбранный из состава Комиссии секретарь. Любой член Комиссии имеет право на личное мнение, которое фиксируется в протоколе.

III. Порядок работы Комиссии

3.1 Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя МАОУ.

3.2. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. *(Приложение 1)*

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Для объективности оценки профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников работодателю (руководителю ОО) при подготовке представления рекомендуется использовать:

- аналитические справки о посещенных уроках (учебных занятиях);
- результаты мониторинга уровня обученности;
- результативность работы педагога с разными категориями обучающихся (одаренными, слабоуспевающими, не владеющими русским языком и т.д.);
- результаты промежуточной и итоговой аттестации школьников;
- результаты использования современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, во внеклассной работе, в воспитательной работе;
- результаты работы учителя как члена методического объединения;
- результаты внеурочной деятельности по предмету (творческие и научные достижения учащихся) и др.

3.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (Приложение 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами “г” и “д” настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом “е” настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.16. Аттестационная комиссия МАОУ дает рекомендации руководителю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе “Требования к квалификации” раздела “Квалификационные характеристики должностей работников образования” Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Распределение обязанностей членов аттестационной комиссии

3.17. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.18. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.19. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.20. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при первичной аттестации – по истечении двух лет с даты назначения на должность; при повторной – по истечении пяти лет с даты предыдущей аттестации);
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с руководителем;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из протоколов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует аттестующихся о принятом решении Комиссии в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет выписку аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников МАОУ в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

- Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.21. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;

- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

- информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1 Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2 Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3 Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического работника при установлении
соответствия занимаемой должности

руководителя ОО (наименование ОО в соответствии с Уставом)

на _____,
(Ф.И.О.)

I. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Занимаемая должность
на дату проведения аттестации _____

Дата заключения по этой должности
трудового договора _____

Сведения об образовании:
образование

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

Какое образовательное учреждение окончил: _____
_____ дата окончания: _____,

полученная специальность: _____,

квалификация _____ по _____ диплому:

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности:

Сведения о повышении квалификации _____

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

II. Сведения о работе

Общий трудовой стаж _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет,
стаж работы в данной должности _____ лет,
стаж работы в данном учреждении _____ лет.

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование ОО в соответствии с Уставом)

по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Председатель:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заместитель председателя:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Секретарь:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены аттестационной комиссии:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Отсутствуют:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Аттестация следующих педагогических работников:

1.1. _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

1.2. _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

1.3. _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

1.4. _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

2. Аттестуются:

2.1. _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

СЛУШАЛИ:

(Ф.И.О., по вопросам...)

ВЫСТУПИЛИ:

_____;

(Ф.И.О., по вопросам...)

Принимало участие в голосовании ____ членов комиссии

| Решение членов аттестационной комиссии | Количество голосов | | |
|---|--------------------|----------|----------------|
| | «За» | «Против» | «Воздержались» |
| Соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) | | | |
| Не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) | | | |

РЕШИЛИ:

Соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

РЕКОМЕНДАЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ (С УКАЗАНИЕМ МОТИВОВ):

2.2. _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ВЫПИСКА
из Протокола заседания аттестационной комиссии

(наименование ОО в соответствии с Уставом)

по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подготовки выписки из протокола)

Председатель:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Секретарь:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Присутствовали _____ человек

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Принимало участие в голосовании _____ членов комиссии

| Решение членов аттестационной комиссии | Количество голосов | | |
|---|--------------------|----------|----------------|
| | «За» | «Против» | «Воздержались» |
| Соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) | | | |
| Не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) | | | |

РЕШИЛИ:

Соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

РЕКОМЕНДАЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ (С УКАЗАНИЕМ МОТИВОВ):

_____.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)